

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI

(Processo Administrativo nº 23854.006463/2024-15)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva predial e atividades operacionais/administrativas para apoio a Secretaria de Infraestrutura/SEINFRA, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Administrativo de Obras	5380		05	R\$ 5.926,04	R\$ 355.562,22
2	Encarregado	25623		01	R\$ 7.269,49	R\$ 87.233,90
3	Eletricista	14354		04	R\$ 8.527,74	R\$ 409.331,28
4	Auxiliar de Manutenção Predial	25631		12	R\$ 6.715,99	R\$ 967.102,37
5	Assistente Técnico do Serviço Público Nível II	25631		01	R\$ 9.379,44	R\$ 112.553,34
Total				23	R\$ 160.981,93	R\$ 1.931.783,12

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

~~1.3. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a) na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

OU

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando de natureza auxiliar,

necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades. [...] ~~OU [o Estudo Técnico Preliminar] OU [os termos da Nota Técnica .../...];~~

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. *A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:*

- I) ID PCA no PNCP: 35840659000130-0-000001/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 01/12/2023
- III) Id do item no PCA: 3680
- IV) Classe/Grupo: 545 - TIPOS ESPECIAIS DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO
- V) Identificador da Futura Contratação: 156678-157/2024

Fonte - Portal PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/35840659000130/2024>

~~OU~~

~~2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.~~

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. *A solução, sintetizando as informações dispostas neste estudo, consiste basicamente na terceirização de serviços para resolução da necessidade, através de contratação de empresa atuante no ramo de manutenção predial. Na prestação dos serviços serão empregadas as categorias profissionais e insumos já mencionados neste documento.*

3.2. *As informações dispostas neste Estudo, e eventuais, complementações da caracterização do objeto no Termo de Referência, são os parâmetros necessários para a fase de seleção e gestão contratual, no intuito de garantir a contratação de empresa que venha a atender a necessidade e produzir os resultados pretendidos.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

- 4.1.2 *No início do contrato e todas as vezes que for solicitado pela gestão do contrato, os funcionários da contratada deverão ser capacitados pela mesma, sobre a importância da racionalização do uso de materiais e serviços durante a execução do serviço junto à UFJ;*
- 4.1.3 *A contratada deverá realizar um programa interno de treinamento de seus colaboradores, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de geração de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;*
- 4.1.4 *Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá divulgar, conscientizar e capacitar seus empregados sobre a adoção de práticas sustentáveis, adoção de ações de menor impacto ambiental, uso correto do descarte e de tratamento adequado de resíduos gerados durante a execução do serviço, entre outros assuntos similares;*
- 4.1.5 *Seguir mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos irritantes para o consumidor, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, devendo no que couber, durante toda a execução contratual, observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos); seguindo, no que couber, com os termos definidos na da Instrução Normativa SLTI no. 1, de 19/01/2010;*
- 4.1.6 *Outro cuidado a ser tomado refere-se à utilização eventual de água para a limpeza ou auxílio à demolição dos elementos. Caso esse evento ocorra, deve ser assegurado que não seja infiltrado materiais ou soluções que contaminem os aquíferos subterrâneos. Assim, a fiscalização deve estar atenta na verificação de quais materiais estão sendo utilizados para a execução dos serviços contratados.*
- 4.1.7 *Uma atenção a mais deve ser direcionada ao uso de solventes e elementos de pintura, para que eles não fluam para as redes de drenagem ou infiltrem no solo. Dessa forma, no local de utilização ou preparo desses materiais, deve ser assegurado que haja uma contenção para o caso de acidentes.*
- 4.1.8 *Após o início das atividades, a contratada deverá seguir as orientações do setor de Sustentabilidade da UFJ quanto à destinação dos resíduos gerados, se houver.*

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 4.2. *Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...). a responsabilidade do fornecimento, reposição e substituição dos materiais (incluindo uniformes, materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos de proteção individual) será exclusiva da contratada.*
- 4.3. *Quanto ao software utilizado pelos equipamentos de registro de ponto biométrico, os mesmos deverão observar as normatizações do Ministério do Trabalho, evitando qualquer manipulação de dados, alteração ou inserção de registro;*
- 4.4. *Todo material e Equipamento de Proteção Individual (EPI) devem possuir selo do Inmetro no rótulo do produto, exceto peças de vestuários, confecção e produtos que não necessitam da certificação compulsória conforme regulamentação do Inmetro;*
- 4.5. *Todo produto utilizado como Equipamento de Proteção de Individual (EPI) e que se encontra listado no Anexo | da Norma Regulamentadora 06 (NR-06), necessita do Certificado de*

Aprovação — CA emitido pelo sistema CAEPI (Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual) do Governo Federal.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

~~4.6. Diante das conclusões extraídas do processo n. _____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

~~4.6.1 [...];~~

~~4.6.2 [...];~~

~~4.6.3 [...];~~

A UFJ não possui esse processo administrativo vigente.

Da exigência de carta de solidariedade

~~4.7. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato:~~

4.8. Para atendimento da necessidade, a contratada além de observar as diretrizes gerais e específicas ao serviço de manutenção predial, contidas na Instrução Normativa nº 05/2017, deverá comprovar a aptidão para atender as necessidades demandadas pela contratada. A empresa deverá observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento Convocatório da licitação e seus anexos. Observar todos os aspectos necessários para o dimensionamento da solução, com base nas informações que constam neste documento, sobretudo quanto à necessidade de profissional adequado para a prestação do serviço, a dedicação exclusiva da mão de obra, a unidade de medida adotada para mensurar o serviço e os locais de execução.

4.9. As categorias profissionais que serão empregadas no serviço a ser contratado, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são as intituladas:

<i>Cargo</i>	<i>Classificação</i>	<i>Número de postos</i>
<i>Administrativo de obras</i>	<i>CBO 4101-05</i>	<i>5</i>
<i>Assistente Técnico no Serviço Público Nível II</i>	<i>CBO 2505-20</i>	<i>1</i>
<i>Auxiliar de manutenção predial</i>	<i>CBO 5143-25</i>	<i>12</i>
<i>Eletricista</i>	<i>CBO 9511-05</i>	<i>4</i>
<i>Encarregado</i>	<i>CBO 4101-05</i>	<i>1</i>
<i>Total</i>		<i>23</i>

- 4.10. *Em busca de métodos de padronizar as atividades e minimizar o risco de erros, a prestadora irá adotar o Procedimento Operacional Padrão (POP) em atendimento a normativa da Segurança Pública. Estabelecer o POP contribui para a garantia de boas práticas na execução do planejamento de rotinas operacionais para que a prestação de serviço de manutenção chegue à perfeição e reduza a ocorrência de falhas.*
- 4.11. *Nos termos do Art. 17 da IN 05/2017, a prestação do serviço ocorrerá sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que, pela natureza da necessidade e da solução a ser adotada, os empregados da contratada deverão estar à disposição nas dependências da Universidade Federal de Jataí para a prestação dos serviços, a contratada não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais da contratação para execução simultânea de outros contratos e deverá possibilitar a fiscalização pela UFJ quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos materiais e humanos alocados para execução do serviço.*

Subcontratação

- 4.12. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

OU

- ~~4.13. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:~~

~~4.13.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...).~~

~~4.13.2 A subcontratação fica limitada a [parcela permitida/percentual]~~

- ~~4.14. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.~~

Garantia da contratação

- 4.15. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.16. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.16.1 *A apólice do seguro deve garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, e em especial as relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.*
- 4.17. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.18. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- ~~4.19. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.~~

OU

- 4.20. *A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.*
- 4.21. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*
- 4.22. *Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*
- 4.22.1 *O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;*
- 4.22.2 *O agendamento da visita deve ser efetuado previamente pelo telefone (064) 3606 8201 ou 8206.*
- 4.23. *Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*
- 4.24. *A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1 *Início da execução do objeto: ~~dias da assinatura do Contrato OU [da emissão da ordem de serviço];~~ será a partir da assinatura do contrato de prestação de serviços entre a UFJF e a contratada conforme critérios definidos no presente Termo de Referência e no Edital.*
- 5.1.2 *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: [...]; Os serviços objeto deste contrato serão executados pela setor de manutenção predial da SEINFRA e deverão envolver todos os componentes integrantes e acessórios das edificações – áreas internas e externas, principalmente sua instalação, sendo que aqueles que estão relacionados abaixo constituem-se os de maior relevância de cada serviço:*
- 5.1.2.1. *CIVIL*
- 5.1.2.1.1. *ELEMENTOS ESTRUTURAIS: Fundações, Pilares, Vigas, Lajes, Rampas, Escadas e Elementos de Apoio;*
- 5.1.2.1.2. *ELEMENTOS DE COBERTURA:*
- 5.1.2.1.2.1. *COBERTURA: Estrutura, Telhado e Coberturas em policarbonato*
- 5.1.2.1.2.2. *DRENAGEM: Impermeabilização Calhas e rufos Grades, grelhas, correntes, ralos e condutores.*
- 5.1.2.1.3. *ELEMENTOS DE FECHAMENTO OU VEDAÇÃO:*
- 5.1.2.1.3.1. *FECHAMENTO E VEDAÇÃO: Alvenaria, Divisórias, Gesso, Tijolo de vidro, Tijolo aparente Pedras, Vidro e Carenagens;*

5.1.2.1.3.2. *COMPLEMENTOS: Ferragens, Grades, Guarda-corpos e Acessórios.*

5.1.2.1.4. *PISOS*

5.1.2.1.4.1. *REVESTIMENTOS: Cerâmicos, Mármore e granitos, Cimentado, Emborrachados, Fitas antiderrapantes, Juntas, Rodapés, Peitoris e Soleiras;*

5.1.2.1.4.2. *PISOS ELEVADOS: Aço e concreto celular e PVC reforçado.*

5.1.2.1.4.3. *PAVIMENTAÇÃO EXTERNA: Cerâmico, Blocos de concreto, Paralelepípedos, Concreto e Pedras;*

5.1.2.1.5. *REVESTIMENTO*

5.1.2.1.5.1. *EXTERNO: Comum, Texturas, Cerâmico, Pastilhas de vidro, Pedras e Metálicos;*

5.1.2.1.5.2. *INTERNO: Comum, Texturas, Cerâmico, Pastilhas de vidro, Pedras, Metálicos e Madeira;*

5.1.2.1.5.3. *FORRO: Forro de gesso, Forro de fibra mineral, Forro Isoterm, Forro colméia, Forro metálico, Forro de madeira, Forro de PVC e Alçapões;*

5.1.2.1.6. *PINTURA*

5.1.2.1.6.1. *INTERNA: Comum, Segurança, Decorativa E Piso;*

5.1.2.1.6.2. *EXTERNA: Comum, Segurança, Anti-pichação, Decorativa, Piso e Muretas;*

5.1.2.1.6.3. *ESPECIAIS: Tubulações, Estacionamento, Esquadrias, Grades, Janelas, portas e portões, Puxadores e Acessórios*

5.1.2.1.7. *ESQUADRIA E ACESSÓRIOS*

5.1.2.1.7.1.1. *ESQUADRIAS: Esquadrias de alumínio, Esquadrias de ferro, Esquadrias de madeira, Janelas e Portas.*

5.1.2.1.7.1.2. *FERRAGENS E ACESSÓRIOS: Fechaduras, dobradiças e ferragens em geral, Molas de piso, Molas aéreas, Puxadores, Vidros, Brises, Grades, Persianas e Corrimãos.*

5.1.2.1.8. *INSTALAÇÕES HIDRO-SANITÁRIAS*

5.1.2.1.8.1. *INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ÁGUA FRIA: Hidrômetro, Reservatórios, Bombas hidráulicas, Válvulas e caixas de descarga, Registros, torneiras e metais sanitários, Tanques e louças em geral, Acessórios de banheiros para portadores de necessidades especiais, Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios), Ralos e aparelhos sanitários, Válvulas reguladoras de pressão, Tanques hidropneumáticos e acessórios;*

5.1.2.1.8.2. *INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ÁGUA QUENTE: Bombas hidráulicas, Registros, torneiras e metais sanitários, Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios), Aquecedores e acessórios, Válvulas reguladoras de pressão, Tanques hidropneumáticos e acessórios*

5.1.2.1.8.3. *INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ESGOTO SANITÁRIO: Poço de recalque, Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios), Ralos e aparelhos sanitários, Fossas sépticas, Caixas coletoras e caixas de gordura;*

5.1.2.1.8.4. *INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ÁGUAS PLUVIAIS: Poço de recalque, Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios), Ralos e grelhas, Caixas de inspeção e caixas de areia, Limpeza para desobstrução de calhas, Serviços de eliminação dos focos de proliferação de mosquitos (especial dengue), INSTALAÇÕES DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS, Extintores, Hidrantes completos e Sprinklers, Mangueiras, Bombas hidráulicas, Válvulas, Equipamentos de medição e Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios);*

5.1.2.1.9. *COMUNICAÇÃO VISUAL*

5.1.2.1.9.1. *SERVIÇOS GERAIS: Furações, Fixações, Montagem e desmontagem de mobiliários e Armários de banheiro, Armários de copa Suportes diversos Cancelas e cavaletes;*

5.1.2.1.10. *ELÉTRICA*

5.1.2.1.10.1. *INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Entradas de Energia, Entradas em MT E BT, Ramais de Entrada, Transformadores, Disjuntores de MT E BT, Chaves Seccionadoras MT E BT, Pára-Raios, Barramentos e Conectores, Sistema de Aterramento e Medição MT E BT;*

5.1.2.1.10.2. *QUADROS ELÉTRICOS: Quadros Gerais de Distribuição, Quadros de Força e Luz, Quadros de Automação e Controle, Quadros de Energia Estabilizada, Identificação e proteção de quadros, Identificação de circuitos e rede;*

5.1.2.1.10.3. *SPDA: Captores, Pontaletes e Isoladores, Cabos de Gaiolas e de Descida, Hastes e Cabos Enterrados, Conectores e Terminais de Medição;*

5.1.2.1.10.4. *SISTEMAS DE ILUMINAÇÃO: Luminárias para Lâmpadas Fluorescentes, Outros Tipos de Aparelhos de Iluminação, Sistemas de Comando e Dispositivos de Controle, Iluminação de Emergência, Iluminação de Alerta e Sinalização, Iluminação de Fachada, Lâmpadas Fluorescentes Tubulares, Lâmpadas Fluorescentes Compactas, Lâmpadas Fluorescentes Eletrônicas, Lâmpadas Incandescentes Comuns e Mistas, Lâmpadas Halógenas, Lâmpadas Tipo Dicróica, Lâmpadas de Vapor Metálico, Lâmpadas de Vapor de Mercúrio, Lâmpadas Tipo Spot, Soquetes e Bocais e Reatores Diversos;*

5.1.2.1.10.5. *PONTOS DE FORÇA: Tomadas de Uso Comum, Tomadas Para Equipamentos Especiais, Tomadas em Equipamentos Tipo Rack e Tomadas de Sistemas Estabilizados;*

5.1.2.1.10.6. *SISTEMAS DE ENERGIA ESTABILIZADA: No Breaks para Automação Bancária, Sistemas Monofásicos, Sistemas Bifásicos, Sistemas Trifásicos, Bancos de Baterias, Short-Breaks Uso Geral, Estabilizadores de Tensão Mono,Bi e Trifásicos;*

5.1.2.1.10.7. *GERADORES DE ENERGIA: Bancos de Capacitores, Capacitores Individuais Acionados Por Intertravamento, Capacitores Controlados Por Dispositivos Automáticos e Geradores de energia;*

5.1.2.1.10.8. *MÁQUINAS ELÉTRICAS: Conjuntos Tipo Motobombas de Recalque e Conjuntos Motobombas de Drenagem;*

5.1.2.1.10.9. *SISTEMAS DE TELEFONIA E LÓGICA: Entradas Telefônicas, Quadros Gerais de Telefonia, Quadros Parciais de Telefonia, Sistemas Primários de Distribuição, Sistemas Secundários de Distribuição, Redes Tipo Back-Bone de Dados, Redes Horizontais de Dados, Racks de Sistemas de Cabeamento Estruturado, Testes e Certificações de Redes, Identificação dos pontos, Cabos Elétricos Nus, Cabos e Fios Elétricos Isolação Até 1 Kv, Cabos e Fios Telefônicos Internos E Externos Cabos UTP, STP, FTP, FSTP, Cabos Coaxiais (RG/RF 59), Cabos Polarizados, Eletrodutos, Leitões, Calhas E Perfis Metálicos, Eletrodutos e Canaletas em PVC, Caixas de Embutir e Sobrepor em AL, Caixas de Embutir e Sobrepor em Aço, Caixas de Embutir e Sobrepor em PVC;*

5.1.2.1.10.10. *SISTEMAS E DISPOSITIVOS DE PROTEÇÃO: Protetores Contra Surtos para Redes Elétricas e Protetores Contra Surtos para Telefonia.*

5.1.2.2. *Cronograma de realização dos serviços: Deverá ser apresentado cronograma de serviços a serem executados e relatório dos serviços concluídos, mensalmente, durante a execução do contrato.*

~~5.1.3. Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...~~

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço:*

5.2.1 *Campus Jatobá - Cidade Universitária, localizado na BR 364, km 195, nº 3800;*

5.2.2 *Campus Riachuelo, localizado na rua Riachuelo, cp 03;*

5.2.3 *SPA - Serviço de Psicologia Aplicada, localizado na Rua Dorival de Carvalho, n.1643. Centro (próximo à Praça Lambari);*

5.2.4 *Moradia Estudantil 2, localizada na área 2 (área de ampliação da Rua RC-10), Conjunto Habitacional Rio Claro III, lote 02, quadra 33-A;*

5.2.5 *Outros locais de designação de atividades da Universidade Federal de Jataí.*

5.3. *Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08 às 22 horas;*

5.4. *Para serviços emergenciais ou que forem solicitados pela administração da UFJ aos finais de semana ou feriados, será feita compensação por banco de horas.*

5.5. *Não haverá reposição da mão de obra na concessão das férias, o valor não deverá ser previsto na planilha orçamentária, sendo seu ajuste efetuado antes da assinatura do contrato, cujo valor cotado será objeto de supressão do custo.*

Rotinas a serem cumpridas

5.6. *Os serviços serão executados em jornada 44h semanais de segunda-feira a sexta-feira, cujo horários serão compreendidos entre às 07h e 22h.*

5.7. *Para serviços emergenciais ou que forem solicitados pela administração da UFJ aos finais de semana ou feriados, será feita compensação por banco de horas.*

5.7.1 *Nos recessos de Natal, final de ano, Carnaval e Semana Santa, sempre que possível, solicitar-se-á que a empresa contratada programe férias coletivas ou que o referido período seja compensado por Banco de Horas.*

- 5.7.2 A contratada deverá adotar Banco de Horas, verificando o previsto em Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo, na ausência deste, prevalece a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), isto é, compensação de horas adicionais dentro de 6 (seis) meses, após o referido prazo, as horas trabalhadas além da jornada serão consideradas horas-extras.
- 5.7.3 O Banco de Horas não poderá ser utilizado para compensação de atrasos e o terceirizado só poderá creditar ou debitar horas com a expressa concordância do preposto. Nos feriados as horas trabalhadas deverão ser creditadas no Banco de Horas.
- 5.7.4 Nas hipóteses de suspensão total de expediente em dias úteis nas instalações da contratante, em razão de feriados prolongados e/ou recessos, haverá alteração da jornada dos trabalhadores alocados nos postos de serviços contratados, aplicando-se o regime de compensação de horas pelo(s) dia(s) não trabalhado(s), conforme solicitação da Contratante.
- 5.7.5 Os dias não trabalhados, debitados no Banco de Horas, estão sujeitos às glosas quantitativas de Vale Transporte e Vale Alimentação, quando couber, ou seja, quando configurar que não ocorreu o fato gerador dos referidos benefícios trabalhistas.
- 5.7.6 Caberá à contratada a gestão do Banco de Horas, evitando o vencimento do mesmo, além de não permitir que seus funcionários tenham uma jornada de trabalho que ultrapasse as horas diárias permitidas, respeitando-se os intervalos intrajornada, conforme expresso na Consolidação das Leis Trabalhistas e nas legislações que tratam das categorias profissionais diferenciadas.
- 5.8. Não haverá reposição da mão de obra na concessão das férias, o valor não deverá ser previsto na planilha orçamentária, sendo seu ajuste efetivado antes da assinatura do contrato, cujo valor cotado será objeto de supressão do custo.
- 5.9. A mão de obra a ser empregada deverá possuir qualificação/formação profissional, devendo sua comprovação ser feita no ato da contratação. O prestador na função de encarregado de manutenção, deverá comprovar experiência em no mínimo duas atividades elencadas à prestação dos serviços:
- 5.9.1 **Administrativo de obras:** Profissional de nível médio, com conhecimento básico de todos os materiais para execução de obras, conhecimento em recebimento e armazenamento de materiais, levantamento de estoque e emissão de pedido de compra. É exigível o conhecimento básico de informática.
- 5.9.2 **Assistente Técnico no Serviço Público Nível II:** Supervisiona e programa as atividades dos trabalhadores que trabalham com construção civil, controla a segurança para o desenvolvimento das atividades na construção de edificações e obras de engenharia. Monitora a obra, verifica qualidade, fluxo e movimentação de materiais e insumos utilizados. Profissional com amplo conhecimento de leitura de projetos de arquitetura, eletricidade/telefonía e lógica, hidráulico /sanitários e com capacidade para, subordinado ao Engenheiro Civil, planejar, coordenar, administrar e acompanhar tecnicamente serviços de manutenção, reformas e obras prediais; Qualificação mínima exigida em técnico em edificações.
- 5.9.3 **Auxiliar de Manutenção Predial :** Profissional com conhecimentos básicos para leitura/compreensão de projetos e com capacidade para execução supervisionada de: manutenção, reformas e obras de instalações hidro-sanitárias; fabricação e montagem de fôrmas para concreto, estruturas de telhados, cercas divisórias, alvenarias, revestimentos, pisos cimentados, pisos cerâmicos, assentamento de azulejos, meio-fio de concreto,

mourões de cerca, concretagem de lajes, cintas, vigas e pilares, montagem/desmontagem de andaimes; pintura predial sobre alvenarias revestidas, gesso, concretos aparentes, madeiras e estruturas metálicas; e fabricação ou recuperação de móveis, divisórias, esquadrias de madeira, assentamento de portas e janelas, forros e revestimentos de "laminado".

*5.9.4 **Eletricista:** Profissional com conhecimentos básicos para leitura /compreensão de projetos de eletricidade/telefonia, habilidade no uso de multímetro e leitores de tensão, e capacidade para execução supervisionada de manutenção, reformas e obras de instalações elétricas e telefônicas, e Manutenção de sistemas fotovoltaicos. Experiência comprovada em carteira, em rede de dados. Com curso em conformidade com a NR-10 Portaria nº598 de 07 /12/2004 do MTE.*

*5.9.5 **Encarregado:** Profissional responsável por assegurar que tudo ocorra sem problemas no canteiro de obras. É responsável por ser o ponto de contato entre os trabalhadores da construção civil e os supervisores, coordenar tarefas do dia a dia, criação de programações para os trabalhadores. Auxiliar nos processos de compra de materiais e equipamentos com orçamentos e elaboração de planilhas. Realizar inventário no estoque. Elaborar relatórios quando necessário, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos de materiais. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; efetuar cálculos; Executar rotinas de apoio na área de materiais e logística: Controlar material; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; controlar execução de serviços; pesquisar preços. Executar rotinas de apoio na área orçamentária. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.*

5.10. Deverão todos os colaboradores, comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.11. Ser pontual, cortês e assíduo ao trabalho.

5.12. Assumir diariamente os serviços, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.

5.13. Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo, deverá a empresa tomar as medidas cabíveis, sendo ela responsabilizada pelo descumprimento de seus prestados.

5.14. Zelar pelo Patrimônio da Instituição.

5.15. A frequência será controlada através de ponto eletrônico.

5.16.

Materiais a serem disponibilizados

~~*5.17. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:*~~

~~*5.18. Todos os materiais, ferramentas, componentes, peças e outros para a execução dos serviços serão fornecidos pela UFJ, através dos Almoxarifado.*~~

~~*5.18.1 [...];*~~

~~5.18.2 [...];~~

~~5.18.3 [...];~~

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.19. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.19.1 *A Universidade Federal de Jataí (UFJ) não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar este tipo de tarefa, visto que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a este tipo de serviço foram extintos no serviço público há vários anos (Lei nº 9.632/1998). Implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.*

5.19.2 *O quantitativo apresentado foi mensurado a partir das estatísticas existentes, através de ordens de serviços encaminhadas nos últimos cinco anos, de incidências de solicitações de serviços para cada tipo de instalação/componentes.*

~~5.19.3 [...];~~

~~5.20. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).~~

OU

5.21. *O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 03 (Três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.*

Uniformes

5.22. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.22.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.22.2 *Camisa/camiseta de acordo com a função (masculino e feminino);*

5.22.3 *Calça (jeans ou brim);*

5.22.4 *Meias;*

5.22.5 *Calçado de acordo com a função (masculino e feminino).*

5.22.5.1. *03 (Três) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 03 (três) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;*

5.22.5.2. *Deverão ser disponibilizados todos os equipamentos de EPI's e EPC's necessários para seguranças dos profissionais, de acordo com sua especialidade, levando em consideração as normas que regem as leis trabalhistas. Foi previsto o custo com todos os EPIs necessários a execução das atividades, como: protetor solar FPS 50 frasco com 200ml, capacete de*

segurança, protetor auricular tipo plug, óculos de proteção transparente/incolor, óculos de proteção cinza/fumê, máscara de proteção KN95, máscara de proteção FFP2, cinto/cinturão de segurança para trabalhos em altura (kit contendo o cinto, anel e mosquetão), luva nitrílica, luva de vaqueta, luva de látex, chapéu com aba e protetor para nuca e pescoço, protetor auditivo tipo concha atenuação mínima de 21 dB, avental de raspa com mangas para proteção em atividades de solda, óculos de proteção para soldador, luva de raspa, kit luva eletricista classe 0-1.000v e cobertura tamanho 8,5, etc. Outros EPIs poderão ser solicitados mediante a avaliação de riscos

5.22.5.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

<i>Administrativo de obras / Encarregado/ Assistente Técnico no Serviço Público Nível II</i>		
<i>Uniformes e EPI's</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Período</i>
<i>Camiseta manga curta gola polo (malha piquê)</i>	<i>3</i>	<i>6 meses</i>
<i>Calça (jeans ou brim)</i>	<i>3</i>	<i>6 meses</i>
<i>Meias (algodão)</i>	<i>3</i>	<i>6 meses</i>
<i>Bota profissional com biqueira de PVC/sapatilha (ou sapato adequado)</i>	<i>2</i>	<i>6 meses</i>
<i>Protetor solar FPS 50 - frasco com 200 m</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>

<i>Eletricistas</i>		
<i>Uniformes e EPI's</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Período</i>
<i>Camiseta manga longa gola redonda (malha fria)</i>	<i>3</i>	<i>6 meses</i>
<i>Calça (jeans ou brim)</i>	<i>3</i>	<i>6 meses</i>
<i>Meias (algodão)</i>	<i>3</i>	<i>6 meses</i>
<i>Capacete</i>	<i>1</i>	<i>1 vez no contrato</i>
<i>Bota profissional com biqueira de PVC</i>	<i>2</i>	<i>6 meses</i>
<i>Protetor auricular tipo plug</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Protetor auditivo tipo concha - atenuação mínima de 21 dB</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

<i>Óculos transparente/incolor</i>	<i>5</i>	<i>6 meses</i>
<i>Óculos cinza/fumê</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Máscara KN95</i>	<i>5</i>	<i>6 meses</i>
<i>Máscara FFP2</i>	<i>5</i>	<i>6 meses</i>
<i>Luvas nitrílica</i>	<i>5</i>	<i>6 meses</i>
<i>Luvas de vaqueta</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Luvas de látex</i>	<i>5</i>	<i>6 meses</i>
<i>Luvas de alta tensão para eletricista</i>	<i>2</i>	<i>1 vez no contrato</i>
<i>Chapéu tipo árabe com aba e proteção para nuca e pescoço</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Cinto/Cinturão de segurança para trabalhos em altura - kit contendo o cinto, anel e mosquetão</i>	<i>1</i>	<i>1 vez no contrato</i>
<i>Protetor solar FPS 50 - frasco com 200 ml</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>

<i>Auxiliar de Manutenção Predial</i>		
<i>Uniformes e EPI's</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Período</i>
<i>Camiseta manga longa gola redonda (malha fria)</i>	<i>3</i>	<i>6 meses</i>
<i>Calça (jeans ou brim)</i>	<i>3</i>	<i>6 meses</i>
<i>Meias (algodão)</i>	<i>3</i>	<i>6 meses</i>
<i>Avental de raspa com mangas para proteção em atividades de solda</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Capacete</i>	<i>1</i>	<i>1 vez no contrato</i>
<i>Bota profissional com biqueira de PVC</i>	<i>2</i>	<i>6 meses</i>
<i>Protetor auricular tipo plug</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Protetor auditivo tipo concha - atenuação mínima de 21 dB</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Óculos transparente/incolor</i>	<i>5</i>	<i>6 meses</i>
<i>Óculos cinza/fumê</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>

<i>Óculos de proteção para soldador</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Máscara KN95</i>	<i>5</i>	<i>6 meses</i>
<i>Máscara FFP2</i>	<i>5</i>	<i>6 meses</i>
<i>Luvras nitrílica</i>	<i>5</i>	<i>6 meses</i>
<i>Luvras de vaqueta</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Luvras de látex</i>	<i>5</i>	<i>6 meses</i>
<i>Chapéu tipo árabe com aba e proteção para nuca e pescoço</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Protetor solar FPS 50 - frasco com 200 ml</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>

5.22.6 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.22.6.1. *Deverão ser ofertados cursos de capacitação abordando temas como a importância e utilização dos EPI's, NR's e afins com cada função, como exemplo, NR10 para os eletricitistas, NR 35 para aqueles que farão trabalho em altura, e demais funções.*

5.22.6.2. *Para os eletricitistas que operem com alta e baixa tensão, o uniforme deverá atender o tipo de risco que o profissional atua, devendo o mesmo ser compatível com a NR 10.*

5.22.6.3. *Os custos com os uniformes e equipamentos fornecidos pela CONTRATANTE, não poderão em hipótese alguma ser repassados a seus empregados.*

5.22.6.4. *Caberá à empresa contratada verificar todas as exigências legais relacionadas aos uniformes, caso existam e informar, no início do contrato, ao gestor, o modelo a ser adotado e durante a execução contratual deverá informar quaisquer modificações na legislação ou nos modelos adotados.*

5.22.7 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.22.8 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.23. *Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...];*

5.23.1 *A Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, devendo inclusive capacitar os técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.*

5.23.2 ...

OU

~~5.24. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.~~

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.1 No âmbito da UFJ, são ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PREPOSTO:

- 6.6.1.1. Tratar todas as pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 6.6.1.2. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- 6.6.1.3. Planejar e organizar os serviços, juntamente com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas;
- 6.6.1.4. Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante;
- 6.6.1.5. Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato;
- 6.6.1.6. Entregar as faturas mensais, juntamente com as guias de recolhimento e respectivos comprovantes, assim como outros documentos e relatórios solicitados;
- 6.6.1.7. Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato;

- 6.6.1.8. Apresentar à fiscalização, mensalmente ou quando solicitado, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 05 (cinco) dias do mês subsequente ao trabalhado;
- 6.6.1.9. Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado;
- 6.6.1.10. Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais;
- 6.6.1.11. Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados;
- 6.6.1.12. Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e ao setor competente;
- 6.6.1.13. Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor e/ou setor competente;
- 6.6.1.14. Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- 6.6.1.15. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência;
- 6.6.1.16. Acatar as orientações do gestor do contrato e da Coordenadoria de Contratos, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- 6.6.1.17. Relatar ao gestor do contrato, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- 6.6.1.18. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- 6.6.1.19. Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;
- 6.6.1.20. Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho;
- 6.6.1.21. Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 6.6.1.22. Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos;
- 6.6.1.23. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da UFJF;
- 6.6.1.24. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto [no ANEXO](#) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1 Realização da fiscalização diária (conf. Item 10.3 do Anexo VIII-B da IN 05/2017)
 - 6.26.1.1. Devem ser evitadas ordens diretas da administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
 - 6.26.1.2. Todo e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;
 - 6.26.1.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
 - 6.26.2 Não permitir atos que se encontram vedados no art. 5º da IN 05/2017 ou desvio de função;
 - 6.26.3 Fiscalizar a entrega, distribuição e uso de EPI's por parte dos empregados da contratada;
 - 6.26.4 Fiscalizar o uso de Banco de horas, evitando compensações e atrasos e uso indevido do mesmo;
- 6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com

os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23. I e II. do Decreto nº 11.246. de 2022](#)).
- 6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246. de 2022, art. 23. IV](#)).
- 6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

- 6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

~~6.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.~~

6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 6.34. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto ~~OU [outro instrumento substituto] para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.~~
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 7.2.1 não produzir os resultados acordados,
- 7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 Aferição da execução contratual será mensal, seguindo calendário comercial (cristão ou gregoriano), a se iniciar no primeiro dia do mês de execução do serviço;

7.4.2 Os cálculos das glosas qualitativas terão como embasamento os indicadores constantes no Instrumento de Medição de Resultados, as análises das Ocorrências e irregularidades, e a manifestação do público usuário;

7.4.3 A apuração das glosas quantitativas por serviços não prestados terá como embasamento a análise do relatório de registro de ponto biométrico dos funcionários da contratada vinculados a prestação de serviços;

7.4.4 A apuração das glosas quantitativas por deixar de fornecer benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de preços, tais como Vale Transporte e Vale Alimentação quando o fato gerador for dia de trabalho, terá como embasamento a documentação trabalhista, previdenciária e fundiária exigida.

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (dias)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.23.1 o prazo de validade;
 - 7.23.2 a data da emissão;
 - 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.23.5 o valor a pagar; e
 - 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [Índice de Preços Aplicados ao Consumidor Amplo \(IPCA\)](#) de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.38. *As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.*
- 7.39. *A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.*

- 7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).
- 7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

- 7.43. *Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.*
- ~~7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ [xxx,xx] por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.~~
- OU**
- 7.45. *Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.*
- 7.45.1 Caso a instituição bancária estabeleça tarifas bancárias, as mesmas serão responsabilidade da Contratada e devem ser debitadas dos valores depósito, compensando-se com os rendimentos.*
- 7.46. *O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.*
- 7.46.1 No momento da assinatura do contrato, o futuro contrato também deverá autorizar à Administração da contratante a utilizar a garantia e os créditos da contratada para realizar o pagamento direto aos seus empregados vinculados ao contrato, caso ocorra inadimplemento, mediante cumprimento do decreto 9.507/2018.*
- 7.47. *Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do*

Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 7.48. *O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.*
- 7.49. *O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:*
- 7.49.1 *13º (décimo terceiro) salário;*
 - 7.49.2 *Férias e um terço constitucional de férias;*
 - 7.49.3 *Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e*
 - 7.49.4 *Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.*
 - 7.49.5 *Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, com a adequação na alíquota da “multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado” considerando a extinção da Contribuição Social de 10% (dez por cento) sobre o FGTS conforme Lei num 13.932/2019, publicada em 11 de dezembro de 2019.*
- 7.50. *O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.*
- 7.51. *Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.*
- 7.52. *O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.*
- 7.52.1 *A solicitação de autorização somente será atendida após a verificação da documentação comprobatória da ocorrência pela Administração;*
 - 7.52.2 *A apresentação da planilha com memória de cálculo e valores e documentos comprobatórios que demonstrem o fator gerador, deverão ser encaminhados para a Fiscalização Administrativa, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias antes do vencimento da obrigação trabalhista, preferencialmente entre os dias 1 e 3 de cada mês que antecede o fato gerador.*
- 7.53. *Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização*

para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

- 7.54. *A não apresentação de planilha com memória de cálculo dos valores e documentos comprobatórios que demonstrem o fato gerador, suspendem o prazo para a contratante encaminhar a autorização para a movimentação dos recursos à Instituição Financeira.*
- 7.55. *A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.*
- 7.56. *O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.*
- 7.57. *O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.*

OU

Pagamento pelo fato gerador

~~7.58. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:~~

~~7.58.1 Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:~~

- ~~1. Módulo 1: Composição da Remuneração;~~
- ~~2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;~~
- ~~3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;~~
- ~~4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;~~
- ~~5. Módulo 5: Insumos; e~~
- ~~6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (GITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.~~

~~7.58.2 Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;~~

~~7.58.3 As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:~~

~~7.58.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;~~

~~7.58.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;~~

~~7.58.3.3. — pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;~~

~~7.58.3.4. — pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e~~

~~7.58.3.5. — outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.~~

~~7.58.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.~~

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

- ~~8.2. O regime de execução do contrato será [...]~~

Justificativa: Não aplica-se ao tipo de contratação

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.3.1.1. SICAF;

8.3.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>);

8.3.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/cnep>).

8.3.2 São considerados fatos impeditivos para licitar ou contratar com a Administração Pública:

8.3.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

8.3.2.2. Que não atendam às condições do Edital e seu(s) anexo(s);

8.3.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

8.3.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

8.3.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP conforme Acórdão nº 746/2014- TCU-Plenário.

- 8.3.2.6.1. Justifica-se a vedação da participação das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, atuando nessa condição, em certames licitatórios da Administração Pública Federal, com base no Acórdão nº 746/2014-TCU, devido ao entendimento que a participação das OSCIPs nas licitações pode implicar em ofensa à Lei n. 9.790/1999, que dispõe ser o Termo de Parceria o meio adequado de relacionamento entre elas e o Poder Público. A participação de OSCIP em torneios licitatórios da Administração Pública consubstancia quebra do princípio da isonomia, eis que tais entidades possuem benefícios fiscais, elas a concedidas para atuarem mediante o estabelecimento de Termo de Parceria.
- 8.3.2.6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.3.2.6.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligencia para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.3.2.6.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.3.2.6.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.3.2.6.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.3.2.6.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.3.2.6.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.3.2.6.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.3.2.6.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Habilitação jurídica

~~8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;~~

- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- ~~8.11. **Ato de autorização para o exercício da atividade de** (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) n.º~~

Justificativa: Não aplica-se ao tipo da contratação

- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.12.1 Para fins de contratação de serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obras, é improvável que uma pessoa física consiga cumprir todas as obrigações legais, em especial a CLT.
- 8.12.2 Pessoa jurídica poderá participar de licitação reunida a outras, em consórcio, observadas as normas constantes no art. 15 da Lei 14.133/2021.
- 8.12.3 A natureza temporária dos consórcios exige a contratação de pessoal com base na Consolidação das Leis Trabalhistas, conforme Lei nº 11.107, de 2005, e Lei nº 13.822, de 2019.
- 8.12.4 É permitida a participação de cooperativas, observadas as normas constantes no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.12.5 Qualquer que seja o ramo de atividade da sociedade cooperativa, não existe vínculo empregatício entre ela e seus associados, nem entre estes e os tomadores de serviços daquela. (Parágrafo Único do Art. 442, da Lei nº Decreto Lei nº 5.452. de 1943, incluído pela Lei nº 8.949, de 1994).
- 8.12.6 Em se tratando de cooperativas, será elaborada uma fiscalização específica, de forma a permitir a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias por parte da contratada.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estaduais ou Municipais](#) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estaduais ou Municipais](#) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
 - 8.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.23.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - 8.23.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

- 8.23.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.23.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.23.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.24.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.24.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.27. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*
- 8.27.1 *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*
- 8.28. *Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;*
- 8.28.1 *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*
- ~~8.29. *Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei*~~

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 8.31.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.31.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.31.3 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.31.4 Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.
- 8.32. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.*
- 8.33. *Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante. (informando Razão Social e CNPJ nos atestados).*
- 8.34. *O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.*
- 8.35. *Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;*
- 8.36. *Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.*
- 8.37. *Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.*
- 8.38. *A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.*

Qualificação Técnico-Profissional

- ~~8.39. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):~~
- ~~8.39.1 Para o (indicar o profissional): serviços de (...)~~
- ~~8.39.2 Para o (indicar o profissional): serviços de (...)~~
- ~~8.40. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.~~

- ~~8.41. — Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.~~
- ~~8.42. — Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.~~
- ~~8.43. — Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.~~

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$1.931.783,12 (Um milhão novecentos e trinta e um mil e setecentos e oitenta e três reais e doze centavos), conforme custos unitários apostos na *Planilha de Custos e Formação de Preços*.

OU

- ~~9.2. — O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.~~
- ~~9.3. — A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.~~
- ~~9.4. — Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:~~
- ~~9.4.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na linha “d” do inciso II do caput de art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;~~
- ~~9.4.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;~~
- ~~9.4.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou~~
- ~~9.4.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.~~

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: [...];
 - II) Fonte de Recursos: [...];
 - III) Programa de Trabalho: [...];
 - IV) Elemento de Despesa: [...];
 - V) Plano Interno: [...];

- 10.3. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável